

**UTILISATION DE LA CARTE DE CRÉDIT
PROFESSIONNELLE****Entrée en vigueur le 3 mars 2007****Révisée le 29 septembre 2012****Révisée le 12 mai 2017****Prochaine révision en 2020-2021**

Page 1 de 2

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (Conseil) se doit de s'assurer que les contrôles appropriés sont mis en place pour veiller à la bonne gestion des fonds qui lui sont alloués par le ministère de l'Éducation.

Le Conseil peut assigner une carte de crédit professionnelle à certains membres du personnel leur permettant d'effectuer, dans le contexte de leurs fonctions, certains achats d'articles et de services. Cette carte peut être aussi utilisée pour les dépenses de déplacement.

Ce système d'achat permet aux écoles et aux différents secteurs du Conseil de bénéficier d'un processus simple, rapide et efficace pour les achats de faibles valeurs et pour les déplacements.

1. ASSIGNATION DE LA CARTE DE CRÉDIT PROFESSIONNELLE

- 1.1 La carte de crédit professionnelle sera émise par une institution financière retenue par le Conseil au nom du membre du personnel.
- 1.2 Avec l'approbation de la supervision immédiate et de la surintendance des affaires ou sa ou son délégué, une carte de crédit professionnelle est émise pour un membre du personnel qui est appelé à se déplacer souvent pour exercer ses fonctions ou pour un membre du personnel qui est régulièrement appelé à faire des achats de faibles valeurs.
- 1.3 Avant de recevoir la carte de crédit professionnelle, le membre du personnel doit signer le contrat de carte de crédit professionnelle pour attester qu'il respectera les politiques, les directives administratives et les procédures du Conseil et qu'il en assume la responsabilité.

2. AUTORISATION

- 2.1 Les limites mensuelles sont établies par la surintendance des affaires. Ces limites sont revues annuellement et selon les circonstances, au besoin.
- 2.2 À l'exception des frais de voyage et des frais d'inscription, la valeur d'un achat permise sur la carte de crédit professionnelle ne doit pas dépasser la limite fixée par les directives administratives. Les achats dépassant la limite doivent être effectués par bon de commande.
- 2.3 Il est interdit de se servir de la carte de crédit professionnelle dans le but de fractionner des achats afin de contourner la limite par transaction de la carte ou d'effectuer des achats répétés planifiés.

**UTILISATION DE LA CARTE DE CRÉDIT
PROFESSIONNELLE**

-
- 2.4 Il est interdit d'effectuer des avances de fonds avec la carte de crédit professionnelle.
 - 2.5 Aucune dépense personnelle ne doit être imputée sur la carte de crédit professionnelle.
 - 2.6 La carte de crédit professionnelle ne doit pas être utilisée pour contourner les procédures normales d'approvisionnement de la politique d'approvisionnement 2,01.
 - 2.7 La carte de crédit professionnelle ne doit pas être utilisée pour les achats non autorisés tels que définis aux directives administratives attenantes.

RÉFÉRENCES

Politique et directives administratives 2,01 Approvisionnement
Politique et directives administratives 4,30 Remboursement des dépenses encourues par les membres du personnel dans l'exercice de leurs fonctions
Directives sur les dépenses du secteur parapublic, avril 2011.